1 Apresentação

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Revisão 2005.01

Bem vindo ao programa de Gestão de Pessoal AstorSal da Astormatica.

GENERALIDADES

Todas as datas estão no formato DD/MM/AA.

Ao longo de praticamente todo o programa sempre que o utilizador prima a tecla ESC o programa cancela uma operação. Assim sendo, se estiver a introduzir/alterar/anular um registo ou a tirar uma listagem poderá interromper a operação premindo ESC (apenas uma vez), logo que possível o programa interromperá a operação em curso.

Sempre que o programa lhe peça informação para vários campos poderá sempre premir ENTER (por vezes tem de ser utilizada a combinação Ctrl+W) para confirmar um campo, ESC para cancelar a operação e utilizar as teclas cursor () para a navegação entre os diversos campos ou ainda a tecla Page-Down para a confirmação geral de todos os campos.

Só deverá proceder a alterações no processamento manual dos funcionários após ter feito o processamento automático para esse mês.

Se tiver necessidade de repetir o processamento automático deverá ter em conta que o programa anulará quaisquer lançamentos efectuados manual ou automaticamente nessa data de processamento.

Cada processamento de salários é efectuado com base no dia, mês e ano e não apenas no mês. Assim sendo, o programa permite que se efectuem vários processamento por mês. É comum as empresas processarem separadamente o vencimento normal do subsídio de férias e de natal dos funcionários.

PRIMEIROS PASSOS (inicio rápido)

Seleccione ou crie a firma na opção ***Utilidades / Mudar firma***. Use a tecla ***Tab*** para alterar os dados normais da firma, e a tecla ***F9***, para os dados complementares da firma.

Verifique se as várias tabelas do programa na opção ***Tabelas***, contêm todos os dados que vai necessitar para a firma a processar. Actualize as tabelas com os dados necessários.

Actualize o ficheiro de funcionários na opção ***Ficheiros / Funcionários***. Actualize com a tecla ***Tab***, ou crie com a tecla ***INS***, os funcionários da firma. Introduza os dados de cada funcionário.

Para cada funcionário são criados dois abonos que serão sempre processados de uma forma automática: O *Vencimento base* e o *Subsídio de alimentação*. Com a tecla ***F9***, indique outros abonos que serão processados sempre automaticamente.

Escolha ***Ficheiros / Processamento automático*** para efectuar o processamento do mês. Todos os abonos indicados como automáticos para cada funcionário serão processados (veja o ponto anterior).

Escolha ***Ficheiros / Processamento manual*** para efectuar as alterações específicas de cada funcionário para esse mês. Por exemplo, faltas, subsídios, outros abonos, etc.

Seleccione a opção de ***Emissão / Recibos*** para emitir os recibos de vencimento, e a opção de ***Mapas*** para emitir os mapas necessários.

Copyright

O programa de Gestão de Pessoal **AstorSal** é **Copyright** da firma **ASTORMATICA - Comércio de Equipamentos de Informática, Lda**.

Versão de Demonstração

O programa de demonstração pode ser copiado e fornecido a terceiros. No entanto, a cópia da versão definitiva é uma violação ao Copyright e aos Direitos de Autor.

O programa de demonstração funciona exactamente da mesma maneira que o programa definitivo.

A única limitação de trabalho está no facto de o programa de demonstração apenas permitir um número limitado de lançamentos.

A versão de demonstração está também limitada em tempo, ou seja, só funcionará até uma determinada data (normalmente cerca de seis meses).

O programa de demonstração é instalado na pasta C:\ASTOR\SAL21DEMO em vez da pasta C:\ASTOR\SAL21.

A instalação dos dados do programa (nome do responsável e numero de contribuinte) será efectuada apenas com o fornecimento do programa definitivo.

Veja também a **Licença de Utilização**.

2 Instalação do programa

Se vai instalar uma actualização

O novo programa irá actualizar a estrutura dos ficheiros existentes. É por isso importante que encontre os ficheiros em condições de serem acedidos sem problemas.

Por uma questão de segurança aconselha-se que antes de instalar a nova versão faça o seguinte:

1. No programa antigo faça reindexação total de ficheiros.
2. Faça copias de segurança dos ficheiros de trabalho.
3. Instale o programa conforme explicado.

A primeira vez que entrar no programa este irá actualizar automaticamente todos os ficheiros de trabalho.

Requisitos minimos

Qualquer sistema de Windows ou Ms-dos 6.22.

Impressoras de ligação Paralela ou Série. Esta versão não trabalha com impressoras USB.

Instalação

1. Se o programa de instalação não iniciar automaticamente, seleccione na barra de tarefas **Iniciar** e **Executar**. Na linha onde diz ***Abrir*** escreva **D:\instalar**. Confirme com **ok** (substitua a letra "**D**" pela letra que representa o seu CD-Rom).

2. No programa de instalação seleccione a unidade de disco e o directório onde pretende instalar o programa (ou o directório antigo se for fazer uma actualização) e confirme a

instalação.

3. No programa de instalação seleccione o nome do grupo que irá aparecer no Menu Iniciar.

4. Confirme os dados introduzidos e confirme a instalação.

É aconselhável que use os valores apresentados por defeito, a não ser que deseje instalar um segundo programa independente do primeiro.

Após a instalação poderá chamar o programa através do Icon criado no *Ambiente de trabalho* do Windows ou através do atalho no menu *Iniciar* (*Programas* / *Astormatica*).

3 Tabelas comuns

Tabelas comuns a todas as firmas

Tabela de Abonos e Faltas
Tabela de Situações
Tabela de Profissões
Tabela de Habilitações Literárias
Tabela de Sindicatos
Tabela de Seguros
Instrumentos de Regulamentação Do Trabalho
Tabela do I.R.S.
Tabela de Grupos de Abonos e Faltas

Tabelas específicas de cada firma

Tabela de Categorias
Tabela de Formas de Pagamento
Tabela de Centros de Custo
Tabela de Tipos de Contrato
Tabela de Regimes
Centros Regionais de Segurança Social
Tabela de Estabelecimentos

3.1 Abonos e Faltas

CÓDIGO - A referência numérica que representa o abono/desconto ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

GRUPO - Classificação do abono/desconto ao quanto ao grupo a que pertence. Serve para definir a correcta posição do abono/desconto nalguns dos mapas emitidos pelo programa, vindo dai a sua especial importância. Como tal deverá classifica-lo com a atenção devida. No caso do abono/desconto não pertencer a nenhum dos apresentados pelo programa deverá classifica-lo como OUTROS (ex.: PART-TIME).

DESCRIÇÃO - Descrição do abono/desconto.

PERCENTAGEM - Este campo foi criado tendo em conta o uso de horas extra e como tal distinguir as várias modalidades como sendo o caso da horas extra a 50%, 100%, 150%, ou 200%. Para todos os outros abonos/descontos use 100%.

VALOR UNITÁRIO - Valor segundo a qual irá incidir a percentagem anteriormente explicada. Este campo poderá ser preenchido com uma constante cujo valor calculado irá variar consoante os dados introduzidos nos parâmetros da empresa ou na ficha de cada funcionário.

SEGURANÇA SOCIAL - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para a segurança social.

I.R.S. - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para o imposto sobre rendimentos (IRS).

SELO - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto contribui ou não para o imposto de selo.

SINDICATO - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para o sindicato.

SEGURO - Este campo pode ser activado ou não, e significa que o abono/desconto desconta ou não para o seguro.

COLUNA DO MAPA DE PREVIDÊNCIA - Aqui deverá indicar qual a coluna em que está situado o abono/desconto no mapa de remunerações e que poderá ser 5, 6, 7 ou 9. Nos casos em que pretenda que o abono/desconto não conste do mapa deverá preencher este campo com 0 (zero). Para o correcto preenchimento deste campo deverá consultar o verso do mapa de remunerações.

NOTA: regra geral todos os abonos/descontos descontam para seg.soc., IRS e selo. Exceptuando alguns subsídios especiais tais como o subsídio de alimentação e ajudas de custo, que não descontam para a SEG.SOC. e IRS desde o seu valor não exceda o limite de isenção estipulado por lei.

3.2 Situações

CÓDIGO - A referência numérica que representa cada situação ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo da situação de cada funcionário na empresa de acordo com a tabela fornecida pelo Ministério do Trabalho e que é utilizada no preenchimento dos Quadros de Pessoal.

3.3 Profissões

CÓDIGO - A referência numérica que representa cada profissão ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo da profissão de cada funcionário.

3.4 Habilitações Literárias

CÓDIGO - A referência numérica que representa cada nível de qualificação ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - campo descritivo da habilitação literária.

3.5 Sindicatos

CÓDIGO - A referência numérica que representa o sindicato ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do sindicato.

3.6 Seguros

CÓDIGO - A referência numérica que representa o seguro ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do seguro.

SEGURADORA - Campo descritivo da seguradora.

3.7 Instrumentos de Regulamentação do Trabalho

CÓDIGO - A referência numérica que representa o instrumento de regulamentação do trabalho ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do instrumento de regulamentação do trabalho.

BOLETIM - Número do boletim onde foi publicado.

PUBLICADO - Data da publicação.

3.8 I.R.S.

TABELA - Introduza o número da tabela do I.R.S. que pretende introduzir/alterar/visualizar. Os números permitidos são:

1 - Não casado
2 - Casado único titular
3 - Casado dois titulares
4 - Não casado - deficiente
5 - Casado único titular - deficiente
6 - Casado dois titulares - deficiente

ATÉ - Valor máximo do escalão

SEM DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário sem dependentes a seu cargo.

1 DEPENDENTE - Taxa a aplicar a um funcionário com 1 dependente a seu cargo.

2 DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário com 2 dependentes a seu cargo.

3 DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário com 3 dependentes a seu cargo.

4 DEPENDENTES - Taxa a aplicar a um funcionário com 4 dependentes a seu cargo.

5 OU MAIS - Taxa a aplicar a um funcionário com 5 ou mais dependentes a seu cargo.
Para saber das restrições e equivalências actuais deve consultar as tabelas de retenção emitidas anualmente pela DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS.

3.9 Grupos de Abonos e Faltas

Tabela para consulta dos vários grupos de tipos de abonos e faltas. Os códigos desta tabela servem para codificar a tabela de Abonos/Faltas.

4 Tabelas especificas

Tabelas específicas de cada firma

Tabela de Categorias
Tabela de Formas de Pagamento
Tabela de Centros de Custo
Tabela de Tipos de Contrato
Tabela de Regimes
Centros Regionais de Segurança Social
Tabela de Estabelecimentos

Tabelas comuns a todas as firmas

Tabela de Abonos e Faltas
Tabela de Situações
Tabela de Profissões
Tabela de Habilitações Literárias
Tabela de Sindicatos
Tabela de Seguros
Instrumentos de Regulamentação Do Trabalho
Tabela do I.R.S.
Tabela de Grupos de Abonos e Faltas

4.1 Categorias

CÓDIGO - A referência numérica que representa a categoria ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

CATEGORIA - Campo descritivo da categoria (ex.: gerente, produção, administração, aprendiz, etc).

4.2 Formas de Pagamento

CÓDIGO - A referência numérica que representa a forma de pagamento ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo da forma de pagamento ou designação do banco (através da qual é efectuado o pagamento dos funcionários com este código de pagamento) caso o código atribuído for superior a 2.

CONTA - Campo descritivo da conta bancária caso o código atribuído for superior a 2.

4.3 Centros de Custo

CÓDIGO - A referência numérica que representa o centro de custo ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do centro de custo.

4.4 Tipos de Contrato

CÓDIGO - A referência numérica que representa o tipo de contrato ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo do tipo de contrato (ex.: efectivo, 6 meses, etc).

4.5 Regimes

CÓDIGO - A referência numérica que representa o regime ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

DESCRIÇÃO - Campo descritivo da designação de cada regime.

FUNCIONÁRIO - Taxa de contribuição do funcionário (beneficiário).

EMPRESA - Taxa de contribuição da empresa .

4.6 Centros Regionais de Segurança Social

CÓDIGO - A referência numérica que representa o centro regional de segurança social ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 99.

NOME - Campo descritivo da designação de cada c.r.s.s.

4.7 Estabelecimentos

Tabela com os dados de cada estabelecimento da firma. Deverá existir pelo menos um estabelecimento para cada firma (a *SEDE*).

5 Ficheiro de Funcionários

FUNCIONÁRIO	A referência numérica que representa o funcionário ao longo do programa. Pode variar entre 1 e 9999.
NOME	Nome do funcionário.
CONTRIBUINTE	Número fiscal de contribuição.
MORADA	Residência do funcionário.
LOCALIDADE	Localidade onde reside o funcionário.
COD. POSTAL	Código postal e localidade onde reside o funcionário.
B. IDENTIDADE	Número do bilhete de identidade.
BENEFICIÁRIO	Número de beneficiário da segurança social.
TELEFONE	Telefone da residência ou outro domicílio do funcionário.
DATA NASC.	Data de nascimento do funcionário
ULT. PROMOÇÃO	Data da última promoção do trabalhador na empresa.
CATEGORIA	Código da categoria.
HABILITAÇÕES	Código do nível de habilitações literárias do funcionário.
CENTRO CUSTO	Código do centro de custo a que o funcionário pertence.
CENTRO SEG.SOCIAL	Código do regime e centro regional de segurança social a que o funcionário pertence.
TIPO CONTRATO	Código do tipo de contrato pelo qual está abrangido o funcionário (1-efectivo).
ATÉ (contrato)	Data da cessão do contrato (apenas para os não efectivos).
SINDICATO	Código do sindicato a que o funcionário pertence. Caso não pertença a nenhum deverá preencher com 1 (um).
DESC. (sindicato)	Percentagem de desconto para o sindicato.
SÓCIO (sindicato)	Número de sócio do funcionário do sindicato a que o funcionário pertence. Caso não pertença a nenhum deverá deixar este espaço em branco.
SEGURO	Código do seguro pelo qual o funcionário é abrangido.
SITUAÇÃO	Código da situação do funcionário na empresa.
ESTABELEC.	Código do estabelecimento a que o funcionário pertence (1-sede).
OBSERV.	Campo descritivo usado para observações (utilizadas nalguns mapas).

PAGAMENTO	Código de pagamento (forma de pagamento através da qual o funcionário recebe o seu vencimento: *1-dinheiro*, *2-cheque*, ou outro código da tabela).
CONTA	Número da conta bancária para a qual deverá ser transferido o vencimento do funcionário.
BANCO	Campo descritivo do banco onde deverá ser depositado o vencimento do funcionário.
VENCIMENTO MENSAL	Vencimento base mensal auferido pelo funcionário.
SUB.ALIMENT.	Valor do subsídio de alimentação por cada dia de trabalho do funcionário.
HORAS/SEMANA	Número de horas de trabalho por cada semana.
SALÁRIO/HORA	Salário hora calculado. O salário é calculado automaticamente mediante a formula (Vencimento*12)/(Horas_por_semana*52). Pode no entanto introduzir manualmente o valor hora.
CASADO	Preencher com S para casado e N para quaisquer outros estados civis tais como: separado de facto, divorciado, viúvo, etc.
TITULARES	Preencher com 1 para quando o cônjuge não trabalha ou com 2 quando o cônjuge trabalha.
DEFICIENTE	Preencher com S se o trabalhador tiver deficientes a seu cargo ou com N se o trabalhador não tiver deficientes a seu cargo.
DEPENDENTES	Número de dependentes a cargo do funcionário.
SEXO	Preencher com M para masculino e F para feminino.

6 Processamento

Processamento Manual

Nesta altura será conveniente ter todos os tipos de lançamentos que pretenda utilizar devidamente criados na tabela de abonos/faltas.

Primeiro deverá indicar o funcionário cujo processamento mensal pretende ver ou alterar.

Caso já existam lançamentos no funcionário poderá constatar os diversos valores calculados para o mês.

Todas informações contidas neste écran são actualizadas automaticamente após qualquer alteração.

Quando surgir, no écran, a caixa intitulada LANÇAMENTOS deverá proceder do seguinte modo:

- Premir uma das teclas CURSOR (cima e baixo) para escolher o lançamento que pretende alterar ou anular. Apenas poderá constatar esta operação quando, num funcionário, existirem pelo menos dois lançamentos efectuados.

- Premir a tecla INSert para inserir um novo lançamento. Se ao digitar o código do abono/desconto o programa não prosseguir deverá passar-se um dos seguinte casos: ou o código do abono/desconto não existe na tabela de abonos/descontos ou já foi lançado nesse funcionário. De seguida deverá introduzir, ou a quantidade e/ou o valor unitário do abono/desconto conforme a configuração atribuída na tabela de abonos/desconto para esse código.

- Premir a tecla TAB para alterar o lançamento seleccionado.

- Premir a tecla DELete para anular o lançamento seleccionado.

- ESC para finalizar.

Processamento Automatico

Nesta altura será conveniente ter todos os tipos de lançamentos que pretenda utilizar devidamente criados na tabela de abonos/descontos.

Primeiramente deverá preencher os vários campos de selecção que actuam do seguinte modo:

DESDE O FUNCIONÁRIO - Digite o código do primeiro funcionário. Se preencher este campo com 0 (zero) significa desde o primeiro.

ATÉ AO FUNCIONÁRIO - O código do último funcionário. Se preencher este campo com 0 (zero) significa até ao último.

Se pretender seleccionar apenas um funcionário deverá indicar o código desse funcionário em ambos os campos.

Premindo a tecla ENTER iniciará o processo de cálculo...

7 Utilidades

INDEXAR FICHEIROS

Esta opção efectua a reorganização das tabelas de índices. Tabelas que apesar de permitir um acesso rápido e eficaz à informação contida nos ficheiros de dados. Têm, no entanto, a desvantagem de se corromperem facilmente aquando de uma falha de energia ou quandos as mesmas estejam contidas em sectores estragados do disco. É, portanto, aconselhável que sempre detecte quaisquer anomalias, no acesso ao seu programa de salários, execute esta opção.

COMPACTAR FICHEIROS

Esta opção retira dos ficheiros quaisquer registos anteriormente anulados.

Entenda-se que, por questões relacionadas com a rapidez de funcionamento do programa, sempre que um registo é anulado este permanecerá no disco e, portanto, continuará a ocupar espaço até que esta opção seja executada.

8 Mapas

MAPAS

Na generalidade todas as listagens pedem o INÍCIO, o FIM, e o tipo de ordenação. Funcionam do seguinte modo:

> O *INICIO* representa o código de limite inferior. Digitando *ENTER* o programa assume desde o primeiro código existente.
>
> O *FIM* representa o código até ao qual será efectuada a listagem. Digitando *ENTER* o programa assume até ao ultimo código existente.
>
> A ordenação pode ser feita por *CÓDIGO* ou por *DESCRIÇÃO*.

Na listagem dos funcionários o programa pede ainda o tipo de listagem, podendo esta ser SIMPLES ou COMPLETA. No tipo SIMPLES são apenas listados alguns campos tais como: o numero do funcionário, nome e vencimento, etc. No tipo COMPLETO são impressas todas as informações constantes da ficha do funcionário.

FOLHA DE VENCIMENTOS

Esta opção permite listar os totais de abonos e descontos efectuados a todos os funcionários no activo.

PROCESSAMENTO - Introduza a data do processamento que deseja seleccionar.

ESTABELECIMENTO - Introduza o numero do estabelecimento que deseja seleccionar. Digitando ENTER o programa assume todos os estabelecimentos.

CENTRO DE CUSTO - Introduza o numero do centro de custo que deseja seleccionar. Digitando ENTER o programa assume todos os centros de custo.

MAPA PARA A CONTABILIDADE

Esta opção permite emitir o mapa para a contabilidade, agrupando, os abonos e descontos efectuados, por centros de custo e descriminando-os um a um.

PROCESSAMENTO - Introduza a data do processamento que deseja seleccionar.

ESTABELECIMENTO - Introduza o numero do estabelecimento que deseja seleccionar. Digitando ENTER o programa assume todos os estabelecimentos.

CENTRO DE CUSTO - Introduza o numero do centro de custo que deseja seleccionar. Digitando ENTER o programa assume todos os centros de custo.

MAPA PARA A SEGURANÇA SOCIAL

Esta opção permite emitir uma FOLHA DE REMUNERAÇÕES ou MAPA DE PREVIDÊNCIA.

PROCESSAMENTO - Introduza a data do processamento que deseja seleccionar.

CENTRO DE SEGURANÇA SOCIAL - Introduza o numero do centro de segurança social que deseja seleccionar. Digitando ENTER o programa assume todos.

MAPA DE LIQUIDAÇÃO DO I.R.S.

Esta opção permite emitir o mapa de liquidação do Imposto sobre Rendimentos Singulares retido não empresa entre as datas indicadas.

DESDE O DIA - Introduza a data a partir da qual será elaborado o mapa. Digitando ENTER o programa assume desde o mês actual.

ATÉ AO DIA - Introduza a data até à qual será elaborado o mapa. Digitando ENTER o programa assume até ao mês actual.

MAPA DE TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS

Esta opção permite emitir o mapa das transferências bancárias de uma das contas da empresa para as contas dos funcionários abrangidos por essa conta, aqueles cujo o código da forma de pagamento for igual ao código do banco a seguir indicado.

CÓDIGO DO BANCO - Introduza o código da forma de pagamento ou código do banco. Digitando ENTER o programa assume o código numero 3, ou seja, o primeiro código disponível para pagamentos por transferência.

DIA - Introduza a data a que se referem as transferências. Digitando ENTER o programa assume o mês actual.

MAPA PARA O SINDICATO

Esta opção permite emitir uma lista dos funcionários que estejam inscritos num sindicato e as respectivas cotas de cada funcionário nesse sindicato, ou seja, os valores descontados do vencimento e que ficaram retidos na empresa.

PROCESSAMENTO - Introduza a data a que se refere o mapa. Digitando ENTER o programa assume o mês actual.

CÓDIGO DO SINDICATO - Introduza o código do sindicato a que se refere o mapa. Digitando ENTER o programa assume o código 2, que é o primeiro código se sindicato disponível ao utilizador.

DECLARAÇÃO ANUAL DE RENDIMENTOS

Esta opção permite emitir a declaração anual de rendimentos que deve ser entregue aos funcionários de modo a fornecer-lhes as informações necessárias ao preenchimento da sua declaração do I.R.S. .

ANO DE REFERÊNCIA - Introduza o ano a que se refere o mapa. Digitando ENTER o programa assume o ano actual.

DESDE O FUNCIONÁRIO - Introduza o numero do primeiro funcionário a seleccionar. Digitando ENTER o programa assume desde o primeiro funcionário.

ATÉ AO FUNCIONÁRIO - Introduza o numero do ultimo funcionário a seleccionar. Digitando ENTER o programa assume até ao ultimo funcionário.

MAPA DE ALTERAÇÕES MENSAIS

Esta opção permite emitir um para das alterações mensais, isto é, lançamentos executados no PROCESSAMENTO MANUAL e que não estejam previstos no campo de lançamentos automáticos da ficha de cada funcionário.

PROCESSAMENTO - Introduza a data a que se refere o mapa. Digitando ENTER o programa assume o mês actual.

QUADROS DE PESSOAL

Esta opção permite-lhe emitir o mapa dos QUADROS DE PESSOAL. Atenção: Este mapa foi feito no formato de 250 colunas como tal só pode ser impresso em impressoras que suportem papel A3.

CÓDIGO DO ESTABELECIMENTO - Código do estabelecimento a que se refere o mapa. Digitando ENTER o programa assume número 1 (sede).

ACUMULADOS MENSAIS

Esta opção permitir emitir o mapa de contas correntes de cada funcionário seleccionado agrupadas mensalmente donde constam as respectivas faltas, horas extra, abonos e descontos.

DESDE O FUNCIONÁRIO - Introduza o número do primeiro funcionário a partir do qual será elaborado o mapa. Digitando ENTER o programa assume desde o primeiro funcionário.

ATÉ AO FUNCIONÁRIO - Introduza o número do último funcionário até ao qual o mapa será elaborado. Digitando ENTER o programa assume até ao último funcionário.

GUIA DE PAGAMENTO DO IMPOSTO SELO

MAPA PARA O SEGURO

MAPA DE FERIAS

9 Emissão de Recibos

Esta opção permite o preenchimento automático dos recibos de vencimento.

DESDE O FUNCIONÁRIO - Introduza o número do primeiro a partir do qual será feita a emissão. Digitando ENTER o programa assume desde o primeiro funcionário.

ATÉ AO FUNCIONÁRIO - Introduza o número do último funcionário até ao qual será feita a emissão. Digitando ENTER o programa assume até ao último funcionário.

10 Licença de Utilização

A presente licença é um contrato legal entre o utilizador final e a ***Astormatica** - Comércio de equipamentos de Informática, Lda.*

O termo *"programa"* refere-se a todo o conjunto fornecido com o produto, nomeadamente o conjunto de programas informáticos que o compõem, a documentação, a embalagem e o meio de gravação (CD, disquete, etc).

Através do acto de instalação ou uso do programa, está automaticamente a concordar e a aceitar sem restrições todos os termos e condições estabelecidos neste contrato.

Este contrato é válido a partir da data de instalação ou inicio de uso do programa.

O *programa* é propriedade da *Astormatica*, e encontra-se protegido pela lei em vigor referente a *programas informáticos* e *direitos de autor*. O utilizador não adquire quaisquer direitos sobre o programa, apenas adquire a licença para o seu uso, conforme explicado a seguir.

1- O *programa* não pode ser copiado ou duplicado excepto no caso explicado no ponto 2.

2- A *Astormatica* autoriza seja criado um único duplicado do programa apenas para efeitos de salvaguarda do original por motivos de segurança. O duplicado não pode ser utilizado ou cedido a terceiros. O não cumprimento desta norma implica o cancelamento automático do presente contrato.

3- A *Astormatica* concede a instalação e utilização de uma cópia do programa num único sistema informático. Entenda-se por *sistema informático* um sistema composto por um único computador ou vários computadores ligados em rede entre si. A *Astormatica* autoriza uma segunda instalação do programa num outro sistema do mesmo utilizador (portatil, casa, etc) desde que não sejam nunca utilizados os dois sistemas em simultâneo.

4- A garantia do suporte físico (CD ou disquetes) é de um ano e apenas se refere a desgaste natural ou defeito de fabrico. Nenhuma outra garantia será dada para além da indicada (vírus, má utilização, falta de cuidado de armazenamento, etc.).

5- A *Astormatica* garante que o programa desempenhará as suas funções em conformidade com a documentação que o acompanha. No caso de serem detectadas anomalias a *Astormatica* dispõe-se a corrigir essas anomalias num espaço razoável de tempo. O utilizador tem um período de 90 dias a partir da data da compra para informar qualquer anomalia que detecte.

6- Em nenhuma circunstância a *Astormatica* ou os seus revendedores serão responsáveis por quaisquer danos decorrentes do uso ou da impossibilidade de uso deste programa. Em qualquer caso a responsabilidade da *Astormatica* e dos seus revendedores estará limitada à substituição do programa ou à devolução do valor efectivamente pago.

7- Este contrato constitui o acordo total entre o utilizador e a *Astormatica*.